

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																																							
帯広コア専門学校		昭和60年12月25日		千葉 直樹		〒 080-0021 (住所) 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000																																							
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																							
学校法人帯広コア学園		昭和60年12月25日		理事長 千葉 直樹		〒 080-0021 (住所) 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000																																							
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																																						
工業	工業専門課程	情報ビジネス科 (ICTプログラミングコース)				平成6年文部科学省 告示第84号	-																																						
学科の目的	企業活動を円滑に進めるビジネススタッフを目指します (1)一般教養(2)サービス接客知識(3)IT活用技術(4)事務、経理の知識(5)コンピュータの基礎知識																																												
認定年月日	平成28年2月19日																																												
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技																																						
2年	昼間	1700	1125	165	410	0	0																																						
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																																								
40人	11人	0人	4人	19人	23人																																								
学期制度	■前期: 4月1日~9月30日 ■後期: 10月1日~3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準: 出席状況、定期試験の結果により評価 評価の方法: ア 評定Sは、総合評価が9割以上 イ 評定Aは、総合評価が8割以上																																								
長期休み	■春季: 3月16日~4月5日 ■夏季: 8月1日~8月21日 ■冬季: 12月17日~1月9日			卒業・進級条件	卒業要件:																																								
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担当教員が本人との面談を実施し問題の解決と、学習意欲の向上を図る。また保護者への連絡を密にし生活の乱れを防止する。			課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 学生会組織・学園祭等の実行委員会 ボランティアへの参加・フードパントリーとかちマラソン(大会スタッフ) ■サークル活動: 無																																								
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和3年度卒業生) (株)アウトソーシング、(株)ヒグマ、(株)ワールドソフト・イーエス 帯広電子(株)、堀口労務行政事務所			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)																																								
	■就職指導内容 担当教員との面談、面接試験模擬練習、就職試験時に面接の練習				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>言語情報能力認定試験 3級</td> <td>③</td> <td>7</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>情報システム試験</td> <td>③</td> <td>7</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定試験 3級</td> <td>③</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>簿記能力検定試験 1級 原簿・工簿</td> <td>③</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>簿記能力検定試験 2級 工簿</td> <td>③</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>簿記能力検定試験 2級 商簿</td> <td>③</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	言語情報能力認定試験 3級	③	7	4	情報システム試験	③	7	5	日商簿記検定試験 3級	③	3	3	簿記能力検定試験 1級 原簿・工簿	③	1	1	簿記能力検定試験 2級 工簿	③	3	3	簿記能力検定試験 2級 商簿	③	4	1								
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																																								
	言語情報能力認定試験 3級	③	7		4																																								
情報システム試験	③	7	5																																										
日商簿記検定試験 3級	③	3	3																																										
簿記能力検定試験 1級 原簿・工簿	③	1	1																																										
簿記能力検定試験 2級 工簿	③	3	3																																										
簿記能力検定試験 2級 商簿	③	4	1																																										
■卒業生数: 7人 ■就職希望者数: 6人 ■就職者数: 6人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 85.71428571%			※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)																																										
■その他 ・進学者数: 0人			■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																																										
(令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)																																													
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和3年4月1日時点において、在学者12名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者11名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更			■中退率 8%																																									
経済的支援制度	■中退防止・中退者支援のための取組 本人、保護者と面談を行い、奨学金など支援方法を検討。学生の学習レベルに応じた個別指導の実施や資格取得支援を通し学習意欲の向上を図る。看護師を配置し相談体制の確保。学生会を設け、学生同士が交流しやすい環境づくり。 ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 ・在校生特待制度(1年後期から半期ごと)授業料5万円免除。 ・就学支援特別奨学金(1年次 有能か資格を有し 向上心に富み、経済的理由)選考の上授業料の10万円を免除 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																																												

<p>第三者による 学校評価</p>	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体： - 受審年月： 0 評価結果を掲載した ホームページURL -</p>
<p>当該学科の ホームページ URL</p>	<p><a href="https://www.core.ac.jp/obicare/course/information-business/">https://www.core.ac.jp/obicare/course/information-business/</a></p>

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地				
帯広コア専門学校		昭和60年12月25日		千葉 直樹		〒 080-0021 (住所) 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000				
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地				
学校法人帯広コア学園		昭和60年12月25日		理事長 千葉 直樹		〒 080-0021 (住所) 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000				
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士			
工業	工業専門課程	情報ビジネス科(ビジネスアプリケーションコース)				平成6年文部科学省 告示第84号	-			
学科の目的	企業内の情報化のリーダとなるIT活用技術者を目指します (1)ビジネス現場に必要な能力(2)アプリケーションを使いこなし、指導できる技術(3)コンピュータの基礎知識(4)IT実践技術(5)IT活用による業務改善能力									
認定年月日	平成28年2月19日									
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技			
2年	昼間	1715	780	405	530	0	0			
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数					
40人	7人	0人	4人	19人	23人					
学期制度	■前期: 4月1日~9月30日 ■後期: 10月1日~3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準: 出席状況、定期試験の結果により評価 評価の方法: ア 評定Sは、総合評価が9割以上 イ 評定Aは、総合評価が8割以上					
長期休み	■春季: 3月16日~4月5日 ■夏季: 8月1日~8月21日 ■冬季: 12月17日~1月9日			卒業・進級条件	卒業要件:					
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担当教員が本人との面談を実施し問題の解決と、学習意欲の向上を図る。また保護者への連絡を密にし生活の乱れを防止する。			課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 学生会組織・学園祭等の実行委員会 ボランティアへの参加・フードパントリーとかちマラソン(大会スタッフ) ■サークル活動: 無					
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) (株)アウトソーシング、(株)ヒグマ、(株)ワールドソフト・イーエス 帯広電子(株)、堀口労務行政事務所 ■就職指導内容 担当教員との面談、面接試験模擬練習、就職試験時に面接の練習 ■卒業生数: 3人 ■就職希望者数: 2人 ■就職者数: 2人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 67% ■その他 進学者数: 1人 (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)			主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)					
						資格・検定名		種別	受験者数	合格者数
						言語情報能力認定試験 3級		③	7	4
						情報システム試験		③	7	5
						日商簿記検定試験 3級		③	3	3
						簿記能力検定試験 1級 原価・工簿		③	1	1
						簿記能力検定試験 2級 工簿		③	3	3
						簿記能力検定試験 2級 商簿		③	4	1
						※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)				
						■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等				
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和3年4月1日時点において、在学者12名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者11名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 本人、保護者と面談を行い、奨学金など支援方法を検討。学生の学習レベルに応じた個別指導の実施や資格取得支援を通し学習意欲の向上を図る。看護師を配置し相談体制の確保。学生会を設け、学生同士が交流しやすい環境づくり。			■中退率 8%						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 ・在校生特待制度(1年後期から半期ごと)授業料5万円免除。 ・就学支援特別奨学金(1年次 右能力資格を有し、向心に学び、経済的理由)選考の上授業料の10万円を免除 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載									

	-
第三者による 学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体： - 受審年月： 0 評価結果を掲載したホームページURL -</p>
当該学科の ホームページ URL	<a href="https://www.core.ac.jp/obicare/course/information-business/">https://www.core.ac.jp/obicare/course/information-business/</a>

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ・企業等における現在のニーズ、雇用の流動化にスピーディに対応する
- ・最新の実務の知識・経験に基づく実践的な知識・技術等を教授する
- ・経済社会のグローバル化に対応できる

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会等は、教育運営規則第3条により各学科ごとに置かれる。教育編成委員会で決定されたことはカリキュラム検討委員会で諮られ、教育課程の編成が決定される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
高田 聡史	北海道ITコーディネータ協議会 十勝支部長	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	①
瀬川 友輔	(株)農業情報設計者 取締役	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	③
中谷 俊雄	FPオフィスライズ 代表	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	③
千葉 直樹	帯広コア専門学校 校長	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	
小野 眞靖	帯広コア専門学校 情報系学科	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	
西原 歩	帯広コア専門学校 情報系学科	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	
佐藤 佐織	帯広コア専門学校 情報系学科	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	
村川 貴康	帯広コア専門学校 事務長	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「-」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(10月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和3年11月16日 16:30～17:30

第2回 令和4年2月22日 16:30～17:30

0

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

「検定対策」は希望者を対象に集中的に実施する。「プログラミング特論」は地域活動に近いので「地域社会貢献」へ統合する。

「Linux基礎」は今より前(2年次)にできると3年は応用からでき、特論の授業にもつながる。

サーバーの脆弱性を見るために「UNIX」を先に進めてほしい。「IoT」と「AI」は3年次より早くあってもいい。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

実践において学ぶことにより「① 学習意欲の向上 ② 専門知識・技能の充実・深化 ③ 高い職業意識の醸成 ④ 責任感・自立心の形成」を目的とする。  
また、講義等で得た知識を確認するとともに実社会におけるルールを肌で感じ、組織の中で生きる上で必要な振舞いやスキル(職業観・勤労観の育成)を身に付ける。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

1年次にプログラマー・IT技術者としての知識と技能の基本を学んだ上で、本校協賛企業のご協力を得て、実習を行う。

受け入れ先医療機関(病院・保険薬局)とは事前協議・実習内容の確認を行い、覚書を交わした上で実習を実施し、実習生に対して実習後に評価をいただく。

学生各自は実習前に受け入れ先医療機関について調べ、実習中に現場で特に何を学ぶべきかの目標を立て、目標達成するための行動を考えて実習に入る。実習中は一日の目標と反省を日誌に記録し、実習指導者からの意見・指導を仰ぐことになる。

学生はこの実習から医療事務職の実際を目の当たりにし、何が必要とされているのかを学んで戻り、この経験を就職活動に活かすことができる。また、受入れ医療機関からも、実習生を受け入れることで、改めて気づかされることもあり勉強になるという言葉をいただいている。

実習終了後には報告書をまとめ、実習報告会を開催し、可能な限り実習指導者に出席をお願いし、報告会についての評価をいただいている。報告会はライブ配信しており、リアルタイムにご覧いただけない場合も、時間があるときにご視聴いただき、実習内容や成果についてご意見をいただくことで、より実践的な実習となるよう見直し・改善をおこなっている。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
企業実習	希望する職種の就業体験をすることにより、その職業・職種の内容を体感し、社会性を身に付けます。 また、学校で学んでいる内容が企業ではどのように使われているかの確認、仕事をする上での人の関わり合いを知ることにより、今の自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動、学習につなげます。	帯広商工会議所、デジタルグラフィックス(株)、(株)昔我、(有)システムハウスクリエイト、(株)ズコーシャ等
企業実習ゼミ	グループ単位に自らのシーズを基に企業から依頼されたテーマに沿って、アイデア・企画提案をし、実現へ向けて企業からのレビューを受けながら調査・研究・開発等を行います。	(有)ワンエックス、(有)保険オフィスとかち、大昭電気工業(株)、(株)ワールドソフト・イーエス等

### 3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

#### (1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

本校では「帯広コア専門学校研修等に関する規則」に研修、実施方針等について定めている。

第2条基本方針に基づき、各学科で夏・冬・春休み期間を利用して積極的に参加する。

教員から要望が出た時は、予算を含めて検討している。

- ・自らの専門性(知識・技術)を高める研修
- ・専門職を目指している学生に現場での知識や経験を、適切に伝達する教授方法の研究
- ・専門分野、または社会状況をテーマにした講演会の案内
- ・旬な話題・学術的・実践的な研修を実施

#### (1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

本校では「帯広コア専門学校研修等に関する規則」に研修、実施方針等について定めている。

第2条基本方針に基づき、各学科で夏・冬・春休み期間を利用して積極的に参加する。

教員から要望が出た時は、予算を含めて検討している。

- ・自らの専門性(知識・技術)を高める研修
- ・専門職を目指している学生に現場での知識や経験を、適切に伝達する教授方法の研究
- ・専門分野、または社会状況をテーマにした講演会の案内
- ・旬な話題・学術的・実践的な研修を実施

#### (2) 研修等の実績

##### ① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	オンライン教育の新しい形メタバース	連携企業等:	国立情報学研究所
期間:	2021年11月19日	対象:	教育関係
内容	メタバースの学習活用・教育メタバース(デジタルキャンパス)を基盤とした大学DX化の促進		
研修名:	進化し続けるテクノロジー ～AWSの歴史と非連続的なイノベーションの連続～	連携企業等:	Amazon
期間:	2022年1月22日	対象:	一般
内容	Webアプリケーションのいろは・AWSの管理する方法		
<b>② 指導力の修得・向上のための研修等</b>			
研修名:	コア学園グループ研修会 「発達障害を理解する 帯広畜産大学 人間科学研究部門 教授(心理学) 渡邊芳之」	連携企業等:	コア学園グループ
期間:	2021年8月19日	対象:	コア学園グループ教職員
内容	発達障害の理解。発達障害を持つ学生の入学・在学中の発見についての対応。発達障害の正しい知識と知識の適切なアップデートの必要性。		

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	コンピュータビジョンとAI～画像からシーンを理解する～	連携企業等:	放送大学
期間:	2022年8月20日	対象:	一般
内容	コンピュータビジョンの応用と認識処理の基本的仕組みについての解説		
研修名:	注目されるデザインが簡単に？3つの奥義を伝授！Canva 使いこなしセミナー	連携企業等:	キャンシステムアンドサポート株式会社
期間:	2022年11月15日	対象:	一般
内容	簡単デザイン3ステップ・ターゲットに合わせたデザインを作るためのリサーチ方法・きれいなデザインを作るためのコツ4つ		
研修名:	ファイルサーバーリプレイス時の選択	連携企業等:	キャンマーケティングジャパン株式会社
期間:	令和4年12月8日(木)	対象:	情報システム部門向け
内容	オンプレサーバーにリプレイスする場合の構成でどの様な事を考えるか		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	コーチングの理論とその活用について	連携企業等:	北専各連
期間:	2022年8月2日	対象:	専門学校教員
内容	コーチングとティーチングの違い。学生に対してどのように接するのか、高校卒業したばかりの学生は自己肯定感も下がりがきったばかりであり、専門学校では学生との関りのなかでそういったこともふまえて対応していくこと。		
研修名:	多様な学生への向き合い方	連携企業等:	進研アド
期間:	2022年10月12日	対象:	専門学校教員
内容	一人ひとりに合わせた最適化指導とは。新入生が抱える課題整理。学生一人ひとりの課題に合わせて個別指導		



4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

- ・学校の教職員自身が教育活動を常に見直し学校運営の状況を把握する
- ・早期に課題等を発見できる体制をつくる
- ・学校と保護者・地域をつないで相互の連携協力を深める
- ・学校評価について全教職員で共通理解を図り十分に意見交換を行い、学校改善に向けて取り組む

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理念・目的・育成人材像は定められているか</li> <li>・学校の特色は何か</li> <li>・学校の将来構想を抱いているか</li> </ul>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営方針は定められているか</li> <li>・事業計画は定められているか</li> <li>・運営組織や意思決定機能は、効率的なものになっているか</li> <li>・人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか</li> <li>・意思決定システムは確立されているか</li> <li>・情報システム化等による業務の効率化が図られているか</li> </ul>
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各学科の教育目標・育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向付けられているか</li> <li>・修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか</li> <li>・カリキュラムは体系的に編成されているか</li> <li>・学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置付けをされているか</li> <li>・キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか</li> <li>・授業評価の実施・評価体制はあるか</li> <li>・育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか</li> <li>・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか</li> <li>・資格取得率の向上が図られているか</li> <li>・退学率の低減が図られているか</li> <li>・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職に関する体制は整備されているか</li> <li>・学生相談に関する体制は整備されているか</li> <li>・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか</li> <li>・学生の健康管理を担う組織体制はあるか</li> <li>・課外活動に対する支援体制は整備されているか</li> <li>・学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか</li> <li>・保護者と適切に連携しているか</li> <li>・卒業生への支援体制はあるか</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか</li> <li>・学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか</li> <li>・防災に対する体制は整備されているか</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生募集活動は、適正に行われているか</li> <li>・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか</li> <li>・入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか</li> <li>・学納金は妥当なものとなっているか</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか</li> <li>・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</li> <li>・財務について会計監査が適正に行われているか</li> <li>・財務情報公開の体制整備はできているか</li> </ul>

(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか</li> <li>・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか</li> <li>・自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか</li> <li>・自己点検・自己評価結果を公開しているか</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか</li> <li>・学生のボランティア活動を奨励・支援しているか</li> </ul>
(11) 国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

- ①2021年事業計画は今後教職員へ伝えることを確認した。グーグルのG-Suiteを利用し情報を共有して、いつでもどこでも見られるようにした。
- ②待遇改善の意見について徐々に改善している。社労士とも相談しながら積極的に取り組んでいく。
- ③地域とのつながりは大事なことで地元企業とも連携して、学生・企業と交流機会の充実を計っていく。
- ④老朽化している個所もあるようなので、次年度以降徐々に設備の入替え等を検討していく。
- ⑤学校の認知度が低いので宣伝をしたほうがいいとの意見に、(1)バス広告を初めて実施(2)学校の施設を貸し出し利用してもらった。このことで、認知度や地域とのつながりを強めていく。
- ⑥情報系学科の学生就職率が100%でないこと、学生の行動が遅いことなどから、早めの面接指導、校長面談し指導をしていく。
- ⑦学校運営、自己評価のことを教職員により知ってもらうことから、本会議に主任教員も参加した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
南出 雅樹	南出 雅樹	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	卒業生
辻野 裕義	辻野 裕義	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	高校
武田 光史	武田 光史	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	団体
奥 康裕	奥 康裕	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	企業
清水 悟	清水 悟	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	PTA

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他( ))

URL: <https://www.core.ac.jp/obicore/school-information/disclosure/>

公表時期: 令和4年5月1日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- どのような学校であり、どのような状況であるのかなど学校全体の状況を把握できるようにする。
- ・教育目標や教育活動の計画、状況、実績について必要な情報を提供し説明する
  - ・学校の特色や取組みを地域にアピールする
  - ・学校の活動の状況やその成果・実績を広く社会一般にアピールする
  - ・学校運営の状況等に関する情報を公表し、公的な認可を受けた教育機関として、説明責任を果たす
  - ・本校の活動等に対する関係業界、所轄庁、地域住民、高等学校、学生、保護者等の理解を深める

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	校長名、所在地、連絡先、学校の沿革、学校・学科の特色 学校の教育目標、教育指導計画
(2) 各学科等の教育	定員数、入学者数、在 student 数、カリキュラム(科目配当表(科目編成・授業時数)、時間割、使用する教材)、進級・卒業の要件等(成績評価基準、卒業・修了の認定基準等)、目指す資格・検定、資格取得の実績、卒業者数、卒業後の進路(進学者数・主な進学先、就職者数・主な就職先)
(3) 教職員	教職員数(職名別)、教職員の組織・活動
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取組状況、就職支援等への取組状況
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、生徒会活動等の状況、家庭・地域・企業等との連携による取組、他の学校との連携による取組等の状況
(6) 学生の生活支援	特待制度、就学支援制度、下宿生支援制度
(7) 学生納付金・修学支援	生徒納付金の取扱い(金額、納入時期等)
(8) 学校の財務	貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果、評価結果を踏まえた改善方策
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他( ))

URL: <https://www.core.ac.jp/obicore/school-information/disclosure/>

公表時期: 令和4年5月1日

授業科目等の概要

(工業専門課程情報ビジネス科 (ICTプログラミングコース))																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○			ビジネスコミュニケーション	社内・社外を問わず、多くの人達とのコミュニケーションなしに、ビジネスは成り立たない。ビジネスコミュニケーションの良し悪しは、仕事上の成果や、事業目的に大きな影響を与える。本講座では、ディスカッションやロールプレイによって実践的なビジネスコミュニケーション力を身に付ける。	1前	30	2	○			○			○	
2	○			ビジネスリテラシー	キャリアと仕事について学び、自らの職業観や勤労観、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など将来職業人として適応するための基本姿勢、基礎能力を身に付ける。	1前	30	2	○			○		○		
3	○			キャリアデザインⅠ	チームでのワークをとおして、自分の価値観・興味・能力を探る。さらにキャリアを自ら選択し、決定するための必要な力を考える。社会人基礎力を意識しながら、働くことの意義と仕事通してどう生きていくかを学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
4	○			ビジネスライティングⅠ	ビジネス文書技能検定の合格を目指し、テキストにそって、表記技能・表現技能・実務技能を習得する。加えて、実用文及びビジネス用語に使われる漢字の習得のため、漢字検定3級以上の合格も目指す。	1前	30	2	○			○			○	
5	○			ビジネスライティングⅡ	ビジネス文書技能検定の合格を目指し、テキストにそって、表記技能・表現技能・実務技能を習得する。さらに、問題提起し根拠を示し読み手を説得させる論理的文章である小論文の書き方を学び、文献や新聞等を活用し、テーマから小論文を作成していく。	1後	30	2	○			○			○	
6		○		英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1前	30	2	○			○			○	
7		○		英語Ⅰb	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1後	30	2	○			○			○	

8	○	英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	2前	30	2	○							○				○
9	○	英語Ⅰb	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	2後	30	2	○							○				○
10	○	英語Ⅱa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1前	30	2	○							○				○
11	○	英語Ⅱb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1後	30	2	○							○				○
12	○	英語Ⅱa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2前	30	2	○							○				○
13	○	英語Ⅱb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2後	30	2	○							○				○
14	○	英語Ⅲa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1前	30	2	○							○				○
15	○	英語Ⅲb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1後	30	2	○							○				○
16	○	英語Ⅲa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2前	30	2	○							○				○
17	○	英語Ⅲb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2後	30	2	○							○				○
18	○	秘書実務Ⅰ	初歩的な仕事の処理が出来る実務能力を習得する。	1前	30	2	○							○				○
19	○	秘書実務Ⅱ	秘書実務Ⅰで学んだ秘書に必要な知識・技術に加え、一般的な仕事の処理能力、判断力、分析力、応用力を身につける	1後	30	2	○							○				○
20	○	秘書実務Ⅲ	秘書実務Ⅱで学んだ秘書に必要な知識・技術に加え、より専門的な仕事の処理能力、判断力、分析力、応用力を身につける。クレーム対応など、状況に応じた対応が出来るようになる。	2前	30	2	○							○				○

21	○		秘書実務Ⅳ	秘書実務Ⅲで学んだ秘書に必要な知識・技術に加え、より高度な仕事の処理能力、判断力、分析力、応用力を身につける。クレーム対応など、状況に応じた対応が出来るようになる。	2 後	30	2	○			○		○
22	○		心理学	心理学のさまざまな研究分野のうち、知覚と認知、人の発達、行動の学習、社会的行動という領域をとりあげて、その基礎知識を学ぶとともに、臨床心理学の基本的な考え方や技術についても知る。	1 後	30	2	○			○		○
23		○	色彩学Ⅰ	インテリア、ファッション、グラフィックデザインや、営業販売・企画仕入れ・事務といったシーンでも幅広く活用されている「色」に関する知識・技能について、理論に裏付けられた実践的な活用能力の習得を目指します	1 後	30	2	○			○		○
24		○	色彩学Ⅱ	「ファッション」「インテリア」分野に加え、「ビジュアルデザイン」「プロダクト」「環境」の各分野における色彩の使い方を深く学ぶ。	2 前	30	2	○			○		○
25	○		就職対策講座Ⅰ	学生自身の適性を把握し、就職活動の基本や校内外の説明会や就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職意欲と将来の目標がもてる支援をビジネス関連科目と連動させながら本講座を進める。	1 後	30	2	○			○		○
26	○		就職対策講座Ⅱ	模擬面接や校内外の企業説明会への参加、就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職に向けた実際の活動支援を実施する。	2 前	30	2	○			○		○
27	○		会計の基礎	会計における基礎学習と、電卓の基本的な操作方法・機能を学習します。	1 前	30	2	○			○		○
28	○		簿記初級a	小規模企業における経営者又は経理担当者として、必要な簿記に関する知識を学びます。	1 後	30	2	○			○		○
29	○		ITワールド	コンピュータに関する学習を始めるに当たって、必要となる用語や基本的な知識を習得する。	1 前	60	4	○			○		○
30	○		IT戦略とマネジメント	企業の中での情報システムのあり方や位置付け、企業戦略やマネジメント手法を学ぶ。	1 前	60	4	○			○		○
31	○		C言語基礎	C言語の文法を学び、それらを利用した基本的なプログラム開発技法を学習します。また、サーティファイ検定試験取得に向けた学習を行います。	1 前	30	2	○			○		○

32	○		アルゴリズムとデータ構造	システム開発に必要となるアルゴリズムとデータ構造について基本的な知識を習得し、C言語による実装例を通じて理解を深める。	1前	30	2	○			○	○							
33	○		情報処理基礎I	システムを開発する上で必要となる言語や開発手法について習得する。	1前	30	2	○			○	○							
34	○		情報処理基礎II	システムを開発する上で必要となる言語や開発手法について習得する。	1後	30	2	○			○	○							
35	○		情報処理基礎III	「基本情報技術者試験」午後問題に相当するシステム開発の知識や開発手法について習得する。	1後	30	2	○			○	○							
36	○		情報処理基礎IV	「基本情報技術者試験」午後問題に相当するシステム開発の知識や開発手法について習得する。	2前	30	2	○			○	○							
37	○		情報処理応用I	「応用情報技術者試験」午後問題について、過去問の事例を参考に関連する知識や開発手法について習得する。	2前	30	2	○			○	○							
38	○		情報処理応用II	「応用情報技術者試験」午後問題について、過去問の事例を参考に関連する知識や開発手法について習得する。	2後	30	2	○			○	○							
39	○		情報処理応用III	「応用情報技術者試験」午後問題について、過去問の事例を参考に関連する知識や開発手法について習得する。	2後	30	2	○			○	○							
40	○		システム設計手法 (UML)	オブジェクト指向の特徴を理解し、UMLを用いた分析・設計作業について学習します。	2前	30	2	○			○	○							
41	○		プログラミング言語Java I	Javaに関する基本的な知識とオブジェクト指向についての基本的な概念を学習し、簡単なプログラムを設計してコーディングを行います。	2後	30	2				○	○						○	
42	○		プログラミング言語Java II	クラスの基本とメソッドの継承、パッケージ、インタフェースのほか、サーティファイ Java プログラミング検定に向けた学習をする。	2後	30	2				○	○						○	
43	○		WebクリエーションI	HTML+CSSを使ったWebサイト構築の流れを学び、基本的なタグ付けのルールやCSSの使用方法を演習をとおして学びます。	1後	30	2				○	○							○

44	○		WebクリエイションⅡ	HTML5+CSS3を使ったWebサイト構築の流れを学びWebサイトを作成します。	2 前	30	2			○	○			○
45	○		WebクリエイションⅢ	Webサイト構築の流れを学びテーマに沿ったWebサイトを作成します。	2 後	30	2			○	○			○
46	○		データベース基礎	テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成と操作について学習します。	2 後	30	2			○	○			○
47	○		データベース実践	データベースソフトを日常業務で利用するには、「正規化」など、データベース独特の考え方（オブジェクト）が必要となります。本科目では、実務での応用を念頭におき、これらの考え方や方法を学習します。また、データベース操作に利用されるSQL についても学習します。	2 後	30	2			○	○			○
48	○		ネットワーク基礎	パソコンを活用したインターネットに関する基礎的な実践力を身につけます。また、Web ブラウザ・メールクライアントの設定およびトラブルシューティングについて学習します。	2 前	30	2	○			○			○
49	○		セキュリティ基礎	セキュリティの基本概念をはじめ、OS のユーザー認証やデータの暗号化、ネットワークのファイアウォールやアクセス保護などの知識とスキルを身に付ける。	2 後	30	2	○			○			○
50	○		ロボットプログラミング	LEGO®Mindstorm®EV3、EV3RT (C/C++) を使用して、センサ・アクチュエータの制御技術や自律走行システム等の開発に必要な理論・技術を学ぶ。	2 前	30	2	○			○			○
51	○		グラフィックデザイン基礎	Adobe Illustratorを作ったグラフィック操作を習得します。	1 後	30	2	○			○			○
52	○		グループ研究	グループメンバーで実現可能な研究テーマを企画・立案し、作業項目・開発（調査）スケジュールを決め、1つのプロジェクトとして管理しながら、完成・発表までを経験する	2 前	60	4	○			○			○



53	○		ビジネスプレゼンテーション	プレゼンテーションとは、「聞き手に影響を与え、行動に変化を起こすこと」。そのことから本授業では、序盤に「プレゼンテーション」とは何かを理解し、その準備に重要となる3つの要素（①「コンテンツ（内容）」、②「ストラクチャー（構造）」、③「ストラクチャー（スキル）」）を学び、「プレゼンテーション能力」の向上を目指す。また、学習の成果を発表する場として、企業実	1 後	30	2	○			○			○
54	○		オフィスアプリケーション I	ワープロ技能の基本となるキーボード操作の技能（タッチタイピング）、日本語文書作成に関する知識を習得します。企業実務に必要とされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを学習し、自己の業務への利活用方法を学びます。	1 前	30	2				○	○		○
55	○		オフィスアプリケーション II	Microsoft Excelを用いて、表計算の入力と作成を行ない、同時に、パソコン・表計算・ビジネス図表に関する基礎的な技能を習得します。	1 前	30	2				○	○		○
56	○		実用 Excel 関数	実際のビジネス現場において作成される請求書、住所録、各種集計表等の作成を行いながら、関数および他の機能を組み合わせることで得られる効果を確認し、その入力（設定）方法、考え方など実践的な使い方を学習していきます。	1 後	15	1				○	○		○
57	○		Excel VBA	Excel VBAの基本的な事項についての解説と、例題のサンプルコードを読み、さらにプログラミング演習で、実際にコードを書くことにより、習得を図ります。	2 前	30	2				○	○		○
58	○		C言語実習 I	C言語基礎から引き続き、基本的なコーディングスタイルをC言語で学び、構造体の使用や各種基本アルゴリズムを習得します。	1 後	60	4				○	○		○
59	○		システム開発演習	学生がプロジェクトチームを組織し、LEGO® Mindstorm®EV3 を使用した自律走行システム及び補助ツールの開発を行う。プログラミング言語や開発環境（プラットフォーム）毎の特性を理解して適切な環境を選択し、実際にオブジェクト指向による「ソフトウェア設計～実装～評価」を繰り返し行うことで、モデリングやエンジニアリングを実体験する。	2 前	60	4				○	○		○
60	○		グラフィックデザイン実習	マルチメディアデータの構造の知識などを学び、画像編集ソフトの操作を習得します。	2 前	30	2				○	○		○
61	○		実習指導 I	1年後期に行われる企業実習へ向けた企業実習の意義・目的の把握、社会における一般常識的なマナーを学習し、実習先企業及び実習職種について調査を行います。	1 後	30	2	○			○			○

62	○		企業実習 I	希望する職種の就業体験をすることにより、その職業・職種の内容を体得し、社会性を身に付けていきます。また、学校で学んでいる内容が企業ではどのように使われているかの確認、仕事をする上で人の関わり合いを知ることにより、今の自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動、学習につなげます。	1 後	80	2			○	○	○	○
63	○		地域社会貢献 I	学生自らのできることで地域社会へ貢献し、社会の一員としての経験値を高める。	1 後	15	1	○			○	○	
64	○		地域社会貢献 II	学生自らのできることで地域社会へ貢献し、社会の一員としての経験値を高める。	2 後	15	1	○			○	○	
65	○		企業実習ゼミ	グループ単位に自らのシーズを基に企業から依頼されたテーマに沿って、アイデア・企画提案をし、実現へ向けて企業からのレビューを受けながら調査・研究・開発等を行います。	2 後	90	6			○	○	○	○
66	○		CAD実習	図面作成ソフト（JW_CAD）を使い、パソコンを使用した支援設計技術を習得し、さまざまな図面を作成します。	2 後	30	2			○	○		○
67		○	プログラミング教育持論 I	十勝EdTech あるいはCoderDojo 等、小中学生を対象としたプログラミング教育活動のメンター教育プログラムを修了し、メンターとしての活動を行う。 参加当初は必ずしもプログラミングに精通している必要はなく、積極的な参加を期待する	1 通	15	1	○			○		○
68		○	プログラミング教育持論 II	十勝EdTech あるいはCoderDojo 等、小中学生を対象としたプログラミング教育活動のメンター教育プログラムを修了し、メンターとしての活動を行う。 すでにメンター教育プログラムを修了している学生は、メンターとしての活動のみを行う。	2 通	15	1	○			○		○
69	○		就職対策講座 III	模擬面接や校内外の企業説明会への参加、就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職に向けた実際の活動支援を実施する。	2 後	30	2	○			○		○
72													
合計						69	科目	1715 単位（単位時間）					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件：学則 第13条第1項別表第1に定める各学科授業科目の単位を修得した	1学年の学期区分	2期
履修方法：履修は、当該科目の授業時数の3分の2以上の出席をもって認定する。	1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(工業専門課程情報ビジネス科 (ICTプログラミングコース))															
必 修	分類		授業科目名	授業科目概要	配 当 年 次 ・ 学 期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○		ビジネスコミュニケーション	社内・社外を問わず、多くの人達とのコミュニケーションなしに、ビジネスは成り立たない。ビジネスコミュニケーションの良し悪しは、仕事上の成果や、事業目的に大きな影響を与える。 本講座では、ディスカッションやロールプレイによって実践的なビジネスコミュニケーション	1 前	30	2	○			○			○	
2	○		ビジネスリテラシー	キャリアと仕事について学び、自らの職業観や勤労観、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など将来職業人として適応するための基本姿勢、基礎能力を身に付ける。	1 前	30	2	○			○		○		
3	○		キャリアデザインⅠ	チームでのワークをとおして、自分の価値観・興味・能力を探る。さらにキャリアを自ら選択し、決定するための必要な力を考える。社会人基礎力を意識しながら、働くことの意義と仕事通してどう生きていくかを学ぶ。	1 後	30	2	○			○			○	
4	○		ビジネスライティングⅠ	ビジネス文書技能検定の合格を目指し、テキストにそって、表記技能・表現技能・実務技能を習得する。加えて、実用文及びビジネス用語に使われる漢字の習得のため、漢字検定3級以上の合格も目指す。	1 前	30	2	○			○			○	
5	○		ビジネスライティングⅡ	ビジネス文書技能検定の合格を目指し、テキストにそって、表記技能・表現技能・実務技能を習得する。さらに、問題提起し根拠を示し読み手を説得させる論理的な文章である小論文の書き方を学び、文献や新聞等を活用し、テーマから小論文を作成していく。	1 後	30	2	○			○			○	
6		○	英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1 前	30	2	○			○			○	
7		○	英語Ⅰb	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1 後	30	2	○			○			○	

8	○	英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	2前	30	2	○	○	○
9	○	英語Ⅰb	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	2後	30	2	○	○	○
10	○	英語Ⅱa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1前	30	2	○	○	○
11	○	英語Ⅱb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1後	30	2	○	○	○
12	○	英語Ⅱa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2前	30	2	○	○	○
13	○	英語Ⅱb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2後	30	2	○	○	○
14	○	英語Ⅲa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1前	30	2	○	○	○
15	○	英語Ⅲb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1後	30	2	○	○	○
16	○	英語Ⅲa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2前	30	2	○	○	○
17	○	英語Ⅲb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2後	30	2	○	○	○
18	○	秘書実務Ⅰ	初歩的な仕事の処理が出来る実務能力を習得する。	1前	30	2	○	○	○
19	○	秘書実務Ⅱ	秘書実務Ⅰで学んだ秘書に必要な知識・技術に加え、一般的な仕事の処理能力、判断力、分析力、応用力を身につける	1後	30	2	○	○	○
20	○	秘書実務Ⅲ	秘書実務Ⅱで学んだ秘書に必要な知識・技術に加え、より専門的な仕事の処理能力、判断力、分析力、応用力を身につける。クレーム対応など、状況に応じた対応が出来るようになる。	2前	30	2	○	○	○

21	○		秘書実務Ⅳ	秘書実務Ⅲで学んだ秘書に必要な知識・技術に加え、より高度な仕事の処理能力、判断力、分析力、応用力を身につける。クレーム対応など、状況に応じた対応が出来るようになる。	2後	30	2	○		○		○
22	○		心理学	心理学のさまざまな研究分野のうち、知覚と認知、人の発達、行動の学習、社会的行動という領域をとりあげて、その基礎知識を学ぶとともに、臨床心理学の基本的な考え方や技術に	1後	30	2	○		○		○
23		○	色彩学Ⅰ	インテリア、ファッション、グラフィックデザインや、営業販売・企画仕入れ・事務といったシーンでも幅広く活用されている「色」に関する知識・技能について、理論に裏付けられた実践的な活用能力の習得を目指します	1後	30	2	○		○		○
24		○	色彩学Ⅱ	「ファッション」「インテリア」分野に加え、「ビジュアルデザイン」「プロダクト」「環境」の各分野における色彩の使い方を深く学ぶ。	2前	30	2	○		○		○
25	○		就職対策講座Ⅰ	学生自身の適性を把握し、就職活動の基本や校内外の説明会や就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職意欲と将来の目標がもてる支援をビジネス関連科目と連動させながら本講座を進める。	1後	30	2	○		○		○
26	○		就職対策講座Ⅱ	模擬面接や校内外の企業説明会への参加、就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職に向けた実際の活動支援を実施する。	2前	30	2	○		○		○
27	○		会計の基礎	電卓操作・機能の説明。簿記の基礎学習	1前	30	2	○		○		○
28	○		簿記初級a, b	個人企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を学びます。	1後	30	2	○		○		○
29	○		簿記中級	商店、中小企業の経理事務に役立つ、財務担当者に必須の基本知識を学びます。	1後	30	2	○		○		○
30	○		簿記上級	経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるよう、営業・管理部門に必要な知識を学びます。	2前	30	2	○		○		○
31	○		簿記実践	商業簿記および初歩的な原価計算を含む工業簿記を習得し、財務諸表を読む力をつけ、企業の経営状況を把握でき、株式会社の英系管理に役立つ知識を学びます。	2前	30	2	○		○		○
32	○		簿記応用Ⅰ	工業簿記の本質から工企業における経理担当者および経理事務員として必要な知識を学び、企業の経営状況を把握し、経営管理に役立つ能力を習得します。	2後	30	2	○		○		○
33	○		簿記応用Ⅱ	商企業経理担当者および経理事務員として必要な知識を学び、企業の経営状況を把握し、経営管理に役立つ能力を習得します。	2後	30	2	○		○		○

34	○		コンピュータ 会計Ⅰ	会計ソフトの基本的操作、仕訳と起票、試算表のしくみ、帳簿の種類と体系、現金の出納に関する日次処理、仕入れに関する日次処理などを学びます。	2 前	30	2	○			○	○		
35	○		コンピュータ 会計Ⅱ	簿記会計の基本と会計ソフトの特徴を理解し、基本操作によって日常処理ができるスキルを習得します。	2 後	30	2	○			○	○		
36	○		ITワールド	コンピュータに関する学習を始めるに当たって、必要となる用語や基本的な知識を習得する。	1 前	60	4	○			○		○	
37	○		IT戦略とマネ ジメント	企業の中での情報システムのあり方や位置付け、企業戦略やマネジメント手法を学ぶ。	1 前	60	4	○			○	○		
38	○		アルゴリズム とデータ構造	システム開発に必要なアルゴリズムとデータ構造について基本的な知識を習得し、C言語による実装例を通じて理解を深める。	1 前	30	2	○			○	○		
39	○		情報処理基礎 Ⅰ	システムを開発する上で必要となる言語や開発手法について習得する。	1 前	30	2	○			○	○		
40	○		情報処理基礎 Ⅱ	システムを開発する上で必要となる言語や開発手法について習得する。	1 後	30	2	○			○	○		
41	○		情報処理試験 対策Ⅰ	「情報セキュリティマネジメント試験」問題に相当する情報セキュリティ技術に関する知識や対策手法について習得する。	2 前	30	2	○			○	○		
42	○		情報処理試験 対策Ⅱ	「情報セキュリティマネジメント試験」問題に相当する情報セキュリティ技術に関する知識や対策手法について習得する。	2 後	30	2	○			○	○		
43	○		Webクリエー ションⅠ	HTML+CSSを使ったWebサイト構築の流れを学び、基本的なタグ付けのルールやCSSの使用方法を演習をとおして学びます。	1 後	30	2				○	○		○
44	○		Webクリエー ションⅡ	HTML5+CSS3を使ったWebサイト構築の流れを学びWebサイトを作成します。	2 前	30	2				○	○		○
45	○		Webクリエー ションⅢ	Webサイト構築の流れを学びテーマに沿ったWebサイトを作成します。	2 後	30	2				○	○		○
46	○		データベース 基礎	テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成と操作について学習します。	2 後	30	2				○	○		○
47	○		データベース 実践	データベースソフトを日常業務で利用するには、「正規化」など、データベース独特の考え方(オブジェクト)が必要となります。本科目では、実務での応用を念頭におき、これらの考え方や方法を学習します。また、データベース操作に利用されるSQLについても学習します。	2 後	30	2				○	○		○
48	○		ネットワーク 基礎	パソコンを活用したインターネットに関する基礎的な実践力を身につけます。また、Webブラウザ・メールクライアントの設定およびトラブルシューティングについて学習します。	2 前	30	2	○			○			○
49	○		セキュリティ 基礎	セキュリティの基本概念をはじめ、OSのユーザー認証やデータの暗号化、ネットワークのファイアウォールやアクセス保護などの知識とスキルを身に付ける。	2 後	30	2	○			○			○

50	○		グラフィックデザイン基礎	Adobe Illustratorを作ったグラフィック操作を習得します。	1後	30	2			○	○							○	
51	○		グループ研究	グループメンバーで実現可能な研究テーマを企画・立案し、作業項目・開発（調査）スケジュールを決め、1つのプロジェクトとして管理しながら、完成・発表までを経験する	2前	60	4			○	○							○	
52	○		パーソナル・ファイナンス	①私生活におけるお金の関わりを知る②職業選択やライフプランを考えられる知識③3級ファイナンシャル・プランニング技能士資格の取得。3級FP技能士試験の合格に必要な知識と試験出題ポイントを踏まえながら進めます。	1前	30	2	○			○								○
53	○		ビジネスプレゼンテーション	プレゼンテーションとは、「聞き手に影響を与え、行動に変化を起こすこと」。そのことから本授業では、序盤に「プレゼンテーション」とは何かを理解し、その準備に重要となる3つの要素（①「コンテンツ（内容）」、②「ストラクチャー（構造）」、③「ストラクチャー（スキル）」）を学び、「プレゼンテーション能力」の向上を目指す。 また、学習の成果を発表する場として、企業	1後	30	2	○			○								○
54	○		オフィスアプリケーション I	ワープロ技能の基本となるキーボード操作の技能（タッチタイピング）、日本語文書作成に関する知識を習得します。企業実務に必要なとされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを学習し、自己の業務への利活用方法を学びます。	1前	30	2			○	○								○
55	○		オフィスアプリケーション II	Microsoft Excelを用いて、表計算の入力と作成を行ない、同時に、パソコン・表計算・ビジネス図表に関する基礎的な技能を習得します。	1前	30	2			○	○								○
56	○		MOS対策 I	Microsoft Excel2010を用いて、数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelの基本的な操作を学習します。	1後	30	2			○	○								○
57	○		MOS対策 II	Microsoft Word 2010を用いて、数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelの基本的な操作を学習します。	2前	30	2			○	○								○
58	○		実用Excel関数	実際のビジネス現場において作成される請求書、住所録、各種集計表等の作成を行いながら、関数および他の機能を組み合わせることで得られる効果を確認し、その入力（設定）方法、考え方など実践的な使い方を学習していきます。	1後	15	1			○	○								○
59	○		Excel VBA	Excel VBAの基本的な事項についての解説と、例題のサンプルコードを読み、さらにプログラミング演習で、実際にコードを書くことにより、習得を図ります。	2前	30	2			○	○								○



60	○		CAD実習	図面作成ソフト（JW_CAD）を使い、パソコンを使用した支援設計技術を習得し、さまざまな図面を作成します。	2後	30	2			○	○			○	
61	○		グラフィックデザイン実習	マルチメディアデータの構造の知識などを学び、画像編集ソフトの操作を習得します。	2前	30	2			○	○			○	
62	○		実習指導Ⅰ	1年後期に行われる企業実習へ向けた企業実習の意義・目的の把握、社会における一般常識的なマナーを学習し、実習先企業及び実習職種について調査を行います。	1後	30	2	○			○			○	
63	○		企業実習Ⅰ	希望する職種の就業体験をすることにより、その職業・職種の内容を体得し、社会性を身に付けていきます。また、学校で学んでいる内容が企業ではどのように使われているかの確認、仕事をする上での人の関わり合いを知ることにより、今の自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動、学習につなげます。	1後	80	2			○	○			○	○
64	○		地域社会貢献Ⅰ	学生自らのできることで地域社会へ貢献し、社会の一員としての経験値を高める。	1後	15	1	○			○			○	
65	○		地域社会貢献Ⅱ	学生自らのできることで地域社会へ貢献し、社会の一員としての経験値を高める。	2後	15	1	○			○			○	
66	○		企業実習ゼミ	グループ単位に自らのシーズを基に企業から依頼されたテーマに沿って、アイデア・企画提案をし、実現へ向けて企業からのレビューを受けながら調査・研究・開発等を行います。	2後	90	6			○	○			○	○
67	○		プログラミング教育持論Ⅰ	十勝EdTech あるいはCoderDojo 等、小中学生を対象としたプログラミング教育活動のメンター教育プログラムを修了し、メンターとしての活動を行う。 参加当初は必ずしもプログラミングに精通している必要はなく、積極的な参加を期待する。	1通	15	1	○			○				○
68	○		プログラミング教育持論Ⅱ	十勝EdTech あるいはCoderDojo 等、小中学生を対象としたプログラミング教育活動のメンター教育プログラムを修了し、メンターとしての活動を行う。 すでにメンター教育プログラムを修了している学生は、メンターとしての活動のみを行う。	2通	15	1	○			○				○
69	○		就職対策講座Ⅲ	模擬面接や校内外の企業説明会への参加、就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職に向けた実際の活動支援を実施する。	2後	30	2	○			○			○	
72															
合計				69	科目	1715 単位（単位時間）									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：学則 第13条第1項別表第1に定める各学科授業科目の単位を修得し		1学年の学期区分	2期
履修方法：履修は、当該科目の授業時数の3分の2以上の出席をもって認定する。		1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。